Леоненко Юлія



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 17 000 ГРН.

28 вересня 2021 Місто: Київ

Вік: 34 роки
Режим роботи: повний робочий день, плаваючий графік роботи
Категорії: Офісний персонал, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Завідувач відділу по роботі з партнерами

Юридична фірма Дельта М (Юридичні та фінансові послуги), Київ
01.2013 – 04.2021 (8 років 3 місяці)

Обов'язки:

- Ведення партнерів, повне володіння усіма деталями проектів
- Щоденна комунікація з партнерами
- Узгодження і підписання Актів виконаних робіт
- Складання внутрішніх звітів. Своєчасне надання звітів Партнерам компанії
- Виконання доручень операційного директора

Освіта

Київський університет ринкових відносин (Київ)

Спеціальність: Правознавство
повна вища, 09.2009 – 05.2014 (4 роки 7 місяців)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач: MS Office (Excel, Word, Outlook), робота в Інтернеті та з електронною поштою. Також Instagram, Facebook.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Системність в роботі. Клієнтоорієнтованість, вміння вибудовувати довгострокові відносини. Грамотність, уважність, відповідальність, позитивне мислення.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Я націлена на результат. Готова швидко навчатися новому. Бажаний графік роботи з 08 до 17 год, можу працювати без обідньої перерви.